



«Утверждаю»  
Директор ГКУ «КЦСОН  
в г.о. Прохладный»  
Н.И. Сасикова  
«10» 2022

## **Положение**

об организационно – методическом и консультативном  
отделении ГКУ «Комплексный центр социального  
обслуживания населения в г.о. Прохладный»  
МТ и СЗ КБР

г.о. Прохладный

## **1. Общие положения**

**1.1.** Организационно-методическое и консультативное отделение, далее (отделение), является структурным подразделением ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в г.о. Прохладный» МТ и СЗ КБР действующего в соответствии с нормативно - правовой документацией учреждения, национальными стандартами, законами РФ КБР. ФЗ от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

**1.2.** Отделение подотчётно ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в г. о. Прохладный» МТ и СЗ КБР.

**1.3.** Отделение предназначено для систематизирования, внедрения в практику работы учреждения передовых методик в социальной сфере, разработок и технологий.

**1.4.** Деятельность отделения направлена на формирование и стабилизацию работы Центра, проведение мероприятий по изучению и внедрению инновационных моделей в работу центра, в том числе применение эффективных форм и методов социального обслуживания населения в зависимости от нуждаемости населения в социальной поддержке и местных социально-экономических условий.

**1.5.** ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в г.о. Прохладный» МТ и СЗ КБР осуществляет руководство обеспечивающее финансирование расходов отделения и оказывает ему организационно – методическую и практическую помощь.

**1.6.** В состав отделения входят:

- 1). Заведующий организационно – методического и консультативного отделения;
- 2). Специалист по социальной работе организационно - методического и консультативного отделения;
- 3). Программист организационно – методического и консультативного отделения;

## **2. Основные задачи**

**2.1.** Ведёт работу в Едином социальном регистре получателей социальных услуг

**2.2.** Ведёт работу в программном комплексе СК ИПРА.

**2.3.** Оформляет информационные стенды в учреждении.

**2.4.** Работает с местными СМИ, освещает работу Центра, размещая статьи, объявления.

**2.5.** Ведёт работу с другими с отделениями Центра, оказывая консультативную и методическую помощь.

**2.6.** Запрашивает и получает от административных учреждений и организаций г. о. Прохладный сведения, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции отделения.

**2.7.** Отслеживает изменения размера прожиточного минимума в КБР.

**2.8.** Освещает работу Центра, а так же проводимые мероприятия на сайте МТ и СЗ КБР, Центра, ведёт общий контроль за обновлением и ведением сайта ГКУ «КЦСОН в г.о. Прохладный» МТ и СЗ КБР.

**2.9.** Ведёт необходимую документацию по отделу для составления ежемесячных и квартальных отчётов.

**2.10.** Оформляет методическую литературу для Центра, брошюры с информацией для получателей социальных услуг.

**2.11.** Проводит мероприятия по проведению социального опроса и мониторинг среди получателей социальных услуг, стоящих на обслуживании в Центре, а так же среди населения.

**2.12.** Отслеживает календарные даты с профессиональными праздниками. Готовят поздравления для организаций, учреждений города и Республики.

**2.13.** Поквартально проводит выгрузку итогов онлайн-опроса анализа удовлетворенности качеством оказания социальных услуг.

**2.14.** Разрабатывает бланки отчетности, формы документации по последним постановлениям и законам РФ и КБР.

**2.15.** Ведёт работу в социальных сетях «Одноклассники», «Инстаграм».

**2.16.** Внедрение инновационных методов работы для Комплексного Центра по примерам передовых центров РФ и КБР.

### **3. Руководство отделением**

**3.1.** Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Центра в соответствии с нормативно - правовыми документами Учреждения. Заведующий подчиняется директору Учреждения.

**3.2.** Заведующий отделением:

- вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении, освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отделения;

- разрабатывает перспективные и текущие планы работы отделения, в установленные сроки готовит отчёты и другие материалы по итогам деятельности отделения;

- даёт работникам отделения обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчёта об исполнении;

- проводит производственные совещания с работниками отделения;

- в установленном порядке обеспечивает рассмотрение обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, организует приём граждан по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- организует делопроизводство в соответствии с требованиями законодательства;

- согласовывает график ежегодных оплачиваемых отпусков, сроки предоставления отпусков без сохранения заработной платы.

- осуществляет контроль по предоставлению информации в СМИ, на сайт, в социальные сети.

**3.3** Заведующий умеет:

- планировать работу подразделения социальной службы в составе организации;

- определять цель мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории;

- организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социального обслуживания;

- использовать инструменты межличностных коммуникаций;

- урегулировать конфликты, владеть навыками медиации в социальной сфере;

- использовать инструментарий выявления потребностей конкретного сотрудника с целью определения его профессионального потенциала;

- определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности;

- повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.

**3.4** Заведующий знает:

- основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг;

- нормативно-правовые акты в сфере социального обслуживания населения;

- основы социального управления;



- цели, принципы и технологии управления персоналом;
- технологию социальной работы;
- теорию социальной работы;
- основы конфликтологии и медиации;
- психологию и социологию личности и группы;
- психологические и социологические методы исследования;
- психологию и социологию управления;
- принципы, виды, методы и технологию супервизии;
- основу самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе.

**3.5.** Вопросы материального стимулирования и дисциплинарной ответственности заведующего отделением решаются по представлению директором Учреждения.

**3.6.** Заведующий отделением контролирует:

- выполнение задач и функций, возложенных на отделение настоящим Положением;
- за соблюдением действующего законодательства;
- за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения;
- за обеспечение работниками отделения внутреннего трудового распорядка

Учреждения и исполнительской дисциплины;

- за искажение отчетности.

#### **4. Обязанности работников организационно – методического и консультативного отделения**

**4.1.** Должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация специалистов отделения должна поддерживаться на высоком уровне постоянной (периодической) учебной работой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

**4.2.** Должны быть аттестованы в установленном порядке.

**4.3.** Должны иметь должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

**4.4.** Должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, объективности и доброжелательности.

**4.5.** При оказании услуг персонал отделения должен проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

**4.6** Сведения личного характера о получателях социальных услуг, ставшие известными сотрудниками отделения при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну.

#### **5. Права и ответственность работников организационно – методического и консультативного отделения**

**5.1.** Работники отделения имеют право:

- вносить предложения по улучшению организации работы отделения;
- требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей;
- получать от должностных лиц справки и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

**5.2.** Работники отделения несут ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим положением и должностными инструкциями.

**5.3.** Работники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исполнитель заведующий отделением:

Головчанская Е.Н.            «10» 01 2022 г.  
Ф.И.О.      подпись

Согласовано


Юрисконсульт:

Барсуков П.П.            «10» 01 2022 г.  
Ф.И.О.      подпись

Зам. директора:

Недбайлова О.А.            «    »      20    г.  
Ф.И.О.      подпись

Ознакомлены:

Кофтанов В.А.            «10» 01 2022 г.  
Ф.И.О.      подпись

Береза Ф.Н.            «    »      20    г.  
Ф.И.О.      подпись